



## Secrétaire Comptable

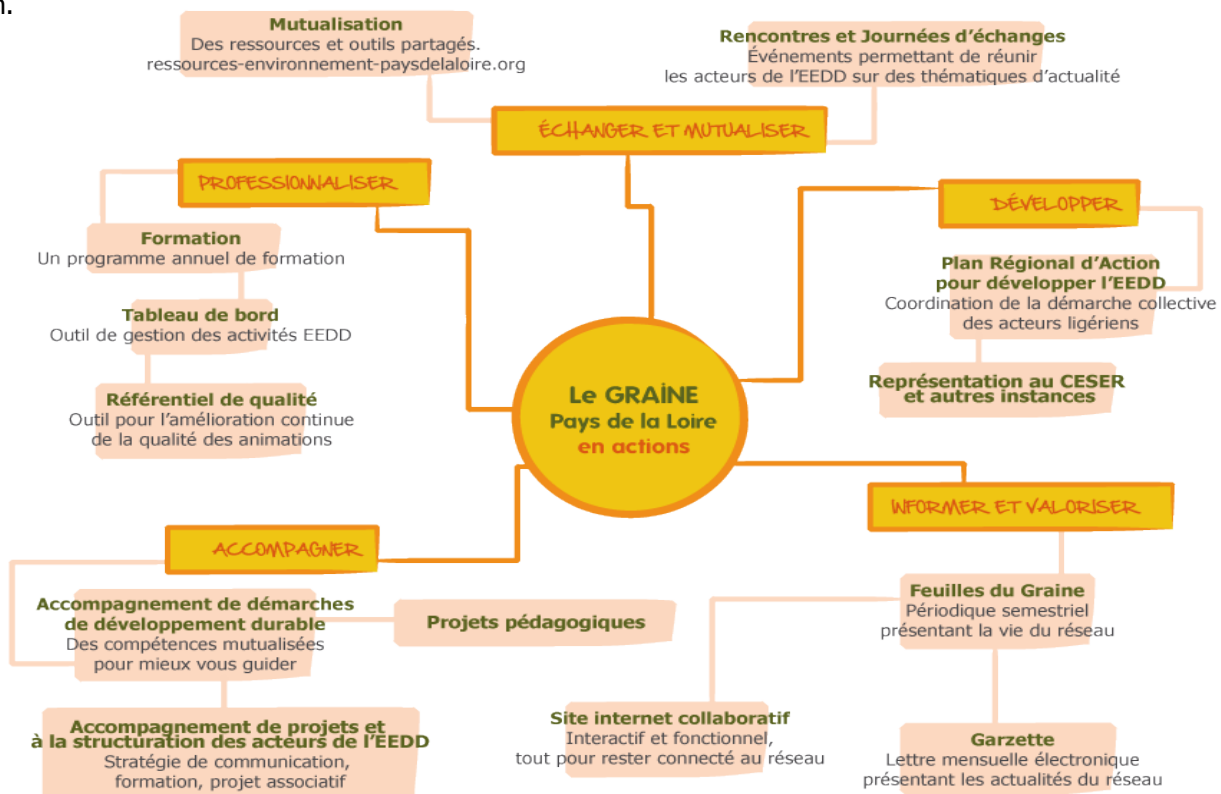
Le GRAINE Pays de la Loire est le réseau régional de référence porté par tous les acteurs engagés pour l'éducation à l'environnement, à la citoyenneté et au développement durable (EEDD).

Fort de presque une centaine d'adhérents - associations, collectivités, établissements scolaires ou encore individuels- le GRAINE assure grâce à ses trois salariés permanents actuels la coordination et l'animation de plusieurs commissions et groupes de travail. Constitués des adhérents et partenaires du réseau, ces groupes mènent leurs travaux pour répondre aux objectifs généraux suivants :

### Objectifs et missions

- **Développer** le mouvement d'Éducation à l'Environnement des Pays de la Loire (échanges, réflexions, partages). Concerner les politiques.
- **Informier, mutualiser** : transmettre et relayer des informations, mettre à la disposition des adhérents des ressources pédagogiques.
- **Animer, échanger** pour favoriser les échanges, par les Rencontres Régionales, les journées Référentiel, le Plan Régional d'Action.
- **Former, se professionnaliser** : mettre en place des formations en fonction des besoins du réseau, aider au développement de la recherche pédagogique, favoriser l'acquisition de connaissances, pratiques, valeurs.

À l'heure actuelle il existe plusieurs commissions qui se réunissent de manière plus ou moins régulière sur la région.



Chaque commission est suivie par un salarié permanent du réseau, ainsi que par un administrateur référent.

Plus d'informations sur <http://graine-pdl.org>

En raison du départ d'une salariée pour des projets personnels, le GRAINE recrute en remplacement un(e) secrétaire comptable.

La personne recrutée aura pour mission :

<b>Profil - Missions</b>	<b>Compétences et connaissances requises</b>
<p><b>Secrétariat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion du courrier (papier et mailing)</li> <li>• Classement des dossiers administratifs</li> <li>• Saisie, suivi et réactualisation des adhérents (bulletin des adhérents, changement d'adresse, liste des adhérents ...)</li> <li>• Préparation de courrier en soutien à la coordinatrice et au CA</li> <li>• Achats divers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité de rigueur</li> <li>• Être capable de travailler en équipe et en autonomie</li> <li>• Maîtrise des logiciels de bureautique</li> <li>• Maîtrise de la gestion et mise à jour de base de donnée (Base)               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aisance relationnelle</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Information Accueil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil (téléphonique et physique) et information du public</li> <li>• Circulation de l'information (en interne)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être capable de travailler en équipe et en autonomie</li> <li>• Savoir être à l'écoute</li> <li>• Aisance relationnelle</li> <li>• Connaissance de l'activité du GRAINE</li> </ul>
<p><b>Comptabilité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisie des opérations comptables</li> <li>• Rapprochement bancaires</li> <li>• Classement des pièces comptables</li> <li>• Devis, Facturation</li> <li>• Suivi des paiements</li> <li>• Réalisation des tableaux financiers de fin de projets pour règlement des subventions</li> <li>• Préparation de documents pour le co-président en charge des finances</li> <li>• Clôture des comptes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité de rigueur               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise du logiciel CIEL compta et Libreoffice</li> </ul> </li> <li>•</li> </ul>
<p><b>Social</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Feuilles de salaires</li> <li>• Cotisations salariales trimestrielles et annuelles</li> <li>• Suivi des temps de travail et congés en lien avec la coordinatrice du réseau</li> <li>• Suivi des évolutions sociales (convention collective)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance du social et des évolutions des charges sociales</li> </ul>
<p><b>Contributions aux événements, réunions, formations, projets du réseau</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des inscriptions (envoi des invitations, suivi des inscriptions, coordination co-voiturage ...)</li> <li>• Suivi des devis, conventions, bilans et paiements sur les projets</li> <li>• En charge de la logistique (réservation de salles, traiteur,...)</li> <li>• Achats</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité de rigueur</li> <li>• Capacité d'adaptation en fonction des événements</li> <li>• Connaissance de l'activité du GRAINE</li> </ul>
<p><b>Suivi de travaux et projets du réseau</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centre documentaire : gestion des prêts de documentation</li> <li>• Document ressources du réseau : actualisation annuelle, suivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être capable de travailler en équipe et en autonomie</li> <li>• Savoir être à l'écoute</li> <li>• Aisance relationnelle</li> <li>• Connaissance de l'activité du GRAINE</li> </ul>

**Conditions de travail :**

Contrat de travail : **CDI**

Temps de travail : **35 heures hebdomadaires**

Salaire brut mensuel : **Indice 280** de la convention collective de l'animation (1719,20€ Brut)

Lieu de travail : Nantes (44) – déplacements sur la région à prévoir exceptionnellement  
Frais de déplacements remboursés selon les modalités et le tarif en vigueur dans l'association.

Date de prise de poste envisagée: 12 mars 2018

Les candidat(e)s adressent leur CV et leur courrier de motivation **AVANT le vendredi 09 février 2018 à 17h00**  
à : [contact@graine-pdl.org](mailto:contact@graine-pdl.org)

**Les entretiens se dérouleront les 19 ou 20 février 2018 à Nantes.**

*Merci de ne pas répondre à cette offre si vous ne remplissez pas les conditions requises*